

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės

Valstybės žemės fondo direktoriaus

2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. GI-88

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) direktoriaus pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) žemėtvarkos arba hidrotechnikos srityje;

1.1.2 ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.1.3 ne mažesnę kaip 5 metų patirtį žemės tvarkymo ir administravimo srityje;

1.1.4 darbo patirtį organizuojant, vadovaujant, rengiant, kontroliuojant, koordinuojant ir įgyvendinant sudėtingus ar didelės apimties projektus, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus;

1.1.5 sutarčių projektų rengimo ir derinimo patirtį;

1.2 gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą ir jos ypatumus, valstybės įmonių ekonominę-finansinę veiklą, viešąjį administravimą, žemės reformą, žemės tvarkymą, žemėtvarkos planavimą, žemės paėmimą visuomenės poreikiams, žemės konsolidaciją, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą ir jų vykdymą, melioraciją, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kraštotvarką ir teritorijų planavimą, kartografiją, bendrųjų specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių geofeencinių erdviųjų duomenų rinkinių rengimą bei Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą, Žemės informacinės sistemos tvarkymą, privačios žemės sklypų įsigijimą valstybės nuosavybėn, procesus valstybei paveldint privačios žemės sklypus ir kitus su Įmonės veikla susijusius teisės aktus;

1.3 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei pavestų kuruoti Įmonės skyrių darbus;

1.4 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.5 mokėti:

1.5.1 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.5.2 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.5.3 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.5.4 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.5.5 darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba;

1.6 būti pareigingu, sąžiningu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, lanksčiu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Įmonės direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir Įmonės direktoriaus

nustatytais terminais bei tvarka teikia informaciją ir ataskaitas Įmonės direktoriui. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės direktorių dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

2.2 organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Įmonės darbus pagal Įmonės direktoriaus priskirtas kuruojamas sritis;

2.3 planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina valstybės Įmonei įstatymu pavestų funkcijų, priskirtų jam kuruoti, įgyvendinimo ir vykdymo darbus. Rengia pavestų funkcijų įgyvendinimo ir vykdymo Įmonėje nuostatų, taisyklių, kt. dokumentų projektus;

2.4 pagal patvirtintą Įmonės struktūrą kuruoja jam priskirtų Įmonės skyrių veiklą bei teikia pasiūlymus Įmonės direktoriui dėl jų veiklos gerinimo;

2.5 planuoja kuruojamų Įmonės skyrių darbą, nustato jų veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategijas, organizuoja ir dalyvauja jas įgyvendinant;

2.6 duoda pavedimus kuruojamiems Įmonės skyriams ir kontroliuoja kaip jie įgyvendinami. Be atskiro Įmonės direktoriaus nurodymo turi teisę gauti iš kuruojamų Įmonės skyrių raštiškus ir žodinius paaiškinimus ir ataskaitas dėl jų vykdomos veiklos;

2.7 kuruojamų Įmonės skyrių srityje ieško sutartinių komercinių darbų, kad Įmonė įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius, siekiant Įmonės pelno. Taip pat užtikrina, kad sutartinių darbų būtų ieškoma;

2.8 organizuoja kuruojamų Įmonės skyrių vadovų ir, pagal poreikį, darbuotojų pasitarimus, susirinkimus;

2.9 atsiskaito Įmonės direktoriui už kuruojamų Įmonės skyrių veiklą;

2.10 atlieka darbus, siekiant kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

2.11 pagal kompetenciją (kuruojamų Įmonės skyrių veiklos srityje):

2.11.1 inicijuoja ir organizuoja Įmonės direktoriaus pavedimų, įsakymų bei kitų teisės aktų projektų, reikalingų aktualioms problemoms spręsti, rengimą, juos rengia ar dalyvauja rengiant;

2.11.2 ir Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus atstovauja:

2.11.2.1 Įmonę visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, garbės teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, kt.;

2.11.2.2 Įmonei tarptautinėse organizacijose;

2.11.3 dalyvauja Įmonės ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;

2.11.4 kontroliuoja ir užtikrina:

2.11.4.1 priskirtų kuruoti Įmonės skyrių sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kad vykdant sutartinius įsipareigojimus, atliekant darbus būtų laikomasi nustatytų terminų, kokybės, kitų sutartinių įsipareigojimų reikalavimų;

2.11.4.2 kad kuruojamuose Įmonės skyriuose nagrinėjami fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateikti prašymai, paklausimai, pareiškimai būtų išnagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, pateikti kokybiški atsakymai. Esant poreikiui, dalyvauja sprendžiant konfliktines situacijas ir kontroliuoja konfliktinių situacijų sprendimo procedūras;

2.11.5 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus ir konsultuoja kuruojamų Įmonės skyrių vadovus jiems aktualiais veiklos klausimais, metodiškai jiems vadovauja;

2.11.6 užtikrina kultūringą interesantų priėmimą Įmonėje, bendravimą su jais;

2.11.7 kvalifikuotai konsultuoja interesantus;

2.11.8 analizuoja iš valstybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, kt. gautus dokumentus, rengia apibendrinimus ir kitą su tuo susijusią informaciją;

2.11.9 rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir dalyvauja rengiant, derina:

2.11.9.1 teisės aktų projektus;

2.11.9.2 Įmonės direktoriaus įsakymus;

2.11.9.3 sutartis ir kitus dokumentus;

- 2.11.9.4 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kt. dokumentus;
- 2.11.9.5 atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt. dokumentus. Sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;
- 2.11.10 esant poreikiui teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įmonės dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų patvirtinimą;
- 2.11.11 dalyvauja:
 - 2.11.11.1 kuruojamų Įmonės skyrių vadovų organizuojamuose pasitarimuose;
 - 2.11.11.2 Įmonės direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose;
- 2.11.12 teikia pasiūlymus Įmonės direktoriui dėl kuruojamų Įmonės skyrių struktūros, darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais aktualiais klausimais;
- 2.12 siekia, kad būtų įgyvendinti nustatyti Įmonės ekonominės-finansinės veiklos rodikliai ir Įmonės tikslai;
- 2.13 bendradarbiauja su visais Įmonės skyriais;
- 2.14 pastebėjus, nustačius ar gavus iš Įmonės darbuotojo pranešimą, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą. Gavus Įmonės direktoriaus nurodymą, dalyvauja Įmonės darbuotojų galimų darbo drausmės pažeidimų tyrimuose;
- 2.15 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:
 - 2.15.1 nesant Įmonės direktoriui, vykdo Įmonės direktoriaus funkcijas;
 - 2.15.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
- 2.16 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas, Įmonės direktoriaus pavaduotojas:
 - 3.1 atsako už:
 - 3.1.1 sąžiningą, nešališką, kokybišką, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Įmonės direktoriaus pavaduotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas traukiamas drausminėn atsakomybėn. Darbdaviui pripažinus, kad darbuotojas nevykdė ar netinkamai vykdė savo pareigas, dėl ko Įmonė patyrė žalą, darbuotojas privalo Įmonei atlyginti už padarytą žalą. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.1.2 Įmonės uždavinių įgyvendinimą jam priskirtuose Įmonės skyriuose, priskirtose administravimo srityse, valstybės įstatymu pavestų funkcijų įgyvendinimo užtikrinimą;
 - 3.1.3 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;
 - 3.1.4 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;
 - 3.1.5 komercinių darbų paieškos rezultatus kuruojamuose Įmonės skyriuose, siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytus ekonominės-finansinės veiklos rodiklius;
 - 3.2 siekia:
 - 3.2.1 kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;
 - 3.2.2 Įmonės pelno efektyviai ir produktyviai vykdamas ūkinę-komercinę veiklą;
 - 3.3 pažada ir įsipareigoja:
 - 3.3.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos

asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

3.3.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

3.3.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

3.4 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

3.5 materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes bei priemones;

3.6 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

3.7 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų bei savo pavyzdžiu būti kitiems Įmonės darbuotojams.

4. Kitos Įmonės direktoriaus pavaduotojo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir Įmonės dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Įmonės direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
